

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК КО «ДНТик «Центральный»



О.Э. Ленц

2 октября 2020 г.

## Положение

### о планово-экономическом отделе

### Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Дом народного творчества и кино «Центральный»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о планово-экономическом отделе (далее — отдел) ГБУК КО «ДНТик «Центральный» (далее — Учреждение) определяет основные задачи, направления деятельности отдела (функции) и порядок его деятельности.

1.2. Отдел создается в интересах Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, актами органов субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, Уставом ГБУК КО «ДНТик «Центральный», государственным заданием, утверждаемым Министерством культуры Калужской области, иными внутренними документами и локальными актами.

1.3. Планово-экономический отдел является структурным подразделением ГБУК КО «ДНТик «Центральный».

1.4. Изменения и дополнения к Положению разрабатываются с учетом мнения заведующего отдела и утверждаются директором Учреждения.

#### 2. Основные задачи

2.1. Отдел занимается организацией и систематическим совершенствованием планово-экономической работы в Учреждении, обеспечивающей разработку и контроль над выполнением перспективных и текущих планов.

2.2. Отдел занимается организацией работы по реализации законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области и вышестоящих организаций по вопросам организации труда

и заработной платы.

2.3. Отдел осуществляет формирование и определение экономической стратегии развития Учреждения с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

2.4. Отдел занимается повышением эффективности деятельности Учреждения на основе современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.

2.5. Отдел осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по экономическим вопросам.

2.6. Отдел занимается своевременным предоставлением документов, информации и отчетов, требуемых надзорными органами, вышестоящими организациями, руководством Учреждения, с соблюдением требований нормативных правовых актов.

2.7. В пределах своей компетенции сотрудники отдела участвуют в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

2.8. Отдел обеспечивает свободный доступ к информации о совершаемых планово-экономическим отделом действиях, направленных на обеспечение нужд Учреждения, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

2.9. Отдел занимается заключением контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Учреждения.

### **3. Основные направления деятельности отдела (функции)**

3.1. Осуществление экономического планирования, направленного на организацию рациональной хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.3. Осуществление контроля над правильным использованием утвержденных штатов и должностных окладов, выделяемых средств на оплату труда; над выполнением плановых показателей по всем видам деятельности.

3.4. Разработка предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности Учреждения.

3.5. Подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой и приносящей доход деятельности.

3.6. Выполнение расчетов по нормативам затрат, связанных с выполнением государственного задания.



3.7. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности Учреждения и его подразделений, выявление резервов, разработка мер по обеспечению режима экономии.

3.8. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

3.9. Составление и размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенные в него изменения.

3.10. Составление и размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения.

3.11. Подготовка и направление в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.12. Заключение договоров.

3.13. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора; применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.14. Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.15. Предоставление информации в бухгалтерию о необходимости и сроках возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.16. Активное участие работников отдела в деятельности ГБУК КО «ДНТК «Центральный».

3.17. В составе временных рабочих групп осуществление помощи в проведении крупных мероприятий других отделов Учреждения.

#### **4. Права отдела**

4.1. Вносить в проекты локальных документов Учреждения предложения и замечания в пределах компетенции отдела.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.3. Осуществлять приём граждан.

4.4. Осуществлять деловые связи и взаимодействие, в том числе обмениваться опытом с учреждениями культурно-досуговой сферы по направлению работы отдела.

4.5. В установленном порядке пользоваться имеющимися в Учреждении средствами связи и коммуникаций.

## **5. Руководство и организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее директором учреждения.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору и заместителю директора, художественному руководителю Учреждения.

5.3. Обязанности начальника отдела:

- планирует, организует и контролирует деятельность отдела;
- визирует локальные документы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- определяет должностные обязанности сотрудников отдела;
- вносит предложения по назначению на должность сотрудников отдела, по премированию и применению к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий;
- координирует работу отдела с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществляет контроль над исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в отделе;
- осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

5.5. Отдел комплектуется из числа специалистов, имеющих соответствующее образование и отвечающих квалификационным требованиям.

5.6. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности специалистов отдела производится приказом директора Учреждения.

5.7. Режим труда и отдыха сотрудников отдела строится в соответствии со служебным расписанием, действующим в Учреждении.

5.8. Материально-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных данным Положением, осуществляется Учреждением.

5.9. В отсутствие начальника отдела руководство и организацию деятельности отдела осуществляет лицо, назначаемое директором по

представлению начальника отделом.

## **6. Реорганизация отдела**

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности отдела производится на основании приказа директора Учреждения и доводится до сведения начальника отдела.